



**RÈGLES DE PERFECTIONNEMENT POUR LE PERSONNEL ENSEIGNANT
ET PROCÉDURES À SUIVRE POUR UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE
EN ACCORD AVEC L'APPLICATION DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

PRÉAMBULE

Le Collège reconnaît l'importance du perfectionnement. Il favorise et facilite les démarches pour l'obtention de diplômes.

Les règles et procédures qui suivent ne traitent que des demandes d'aide financière pour des activités de perfectionnement, à l'exclusion de l'octroi d'un congé de perfectionnement.

A. PRINCIPE GÉNÉRAL

Le Collège fournit à toutes les enseignantes et à tous les enseignants, dans les limites de ses ressources, les possibilités réelles de perfectionnement dans les activités, études ou travaux utiles à l'enseignement (cf. c.c. 7-1.03).

Les cours donnés par le Collège sont gratuits pour les enseignantes et enseignants du Collège. Cet avantage ne peut toutefois obliger le Collège à organiser des cours ou à engager du personnel enseignant supplémentaire (cf. c.c. 7-1.04).

Sur demande faite au plus tard soixante (60) jours avant le début d'une session, le Collège tente d'aménager l'horaire de l'enseignante ou de l'enseignant de façon à lui permettre de suivre des cours ou de poursuivre des travaux de perfectionnement. La présente clause n'a pas pour effet de réduire la tâche de l'enseignante ou de l'enseignant. (cf. c.c. 7-1.05).

B. COMPOSITION DU COMITÉ

Le Comité de perfectionnement est un comité permanent qui regroupe les parties. Le Collège et le Syndicat y nomment au plus trois (3) représentantes ou représentants chacun dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent l'entrée en vigueur des présentes dispositions. Par la suite, chaque partie nomme ses représentantes ou représentants, de préférence à la fin de l'année d'enseignement. Le Collège et le Syndicat nomment chacun un porte-parole officiel. (cf. c.c. 7-4.01).

Le mandat des représentantes et représentants des parties au comité de perfectionnement est normalement d'un (1) an et est renouvelable (cf. c.c. 7-4.02).

C. FONCTION DU COMITÉ

Le Comité de perfectionnement a pour fonction (cf. c.c. 7-4.03) :

- a) d'établir les priorités de perfectionnement des enseignantes et enseignants du Collège conformément, s'il y a lieu, au programme d'accès à l'égalité en emploi établi selon l'article 2-4.00;
- b) de définir les programmes de perfectionnement; aux fins du présent alinéa, les programmes peuvent comprendre, entre autres, des stages industriels et des cours donnés par un organisme autre qu'un établissement d'enseignement;
- c) de déterminer l'utilisation et la répartition des montants prévus à la clause 7-1.01 à affecter à l'un ou l'autre des programmes de perfectionnement, de même que les modalités de versement des montants alloués aux enseignantes et enseignants;
- d) de fixer les critères d'éligibilité;
- e) de recevoir les demandes de perfectionnement des enseignantes et enseignants et de faire le choix des candidates et candidats en tenant compte de l'avis du département.

D. MODE DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

1. La gestion des règles de perfectionnement et des procédures à suivre pour une demande d'aide financière est assurée par la Direction des ressources humaines.
2. Toutes les demandes d'aide financière de perfectionnement se font en remplissant le formulaire approprié disponible à la Direction des ressources humaines et sur le Portail du Collège.
3. Au début de l'année scolaire, le comité incite les départements à présenter un plan collectif annuel de perfectionnement.
4. La Direction des ressources humaines reçoit toutes les demandes d'aide financière de perfectionnement et les soumet au comité, au moins une semaine avant la tenue de la réunion du comité.
5. Après étude des demandes par le comité, la Direction des ressources humaines avise les enseignants concernés des décisions rendues.
6. Le versement des sommes allouées se fait par la Direction des ressources financières conformément au présent document.
7. Le comité se réunira au besoin durant la période de disponibilité des enseignants.
8. Quorum : pour se réunir valablement, le comité doit comprendre au moins deux représentants de chacune des parties.
9. Au début de l'année scolaire, une copie des procédures de perfectionnement sera transmise à chaque nouvel enseignant. Lorsque les deux parties s'entendent pour modifier les règles et procédures, une copie du texte de ces modifications sera transmise à chaque enseignant.
10. Un accord des parties lie le Collège, le Syndicat et les enseignantes et enseignants (cf. c.c. 7-4.04).
11. Chaque année, le comité dispose du budget de perfectionnement de l'année d'enseignement en cours et, s'il y a lieu, du résidu du budget de perfectionnement de l'année précédente transféré en vertu de la clause 7-4.07.
12. Il peut également y avoir accord des représentantes et représentants des parties au comité, pour transférer en tout ou en partie le budget de perfectionnement d'une année d'enseignement à la suivante (cf. c.c. 7-4.06).
13. Un montant non alloué une année, à cause de désaccord des représentantes et représentants des parties, est transféré au budget de perfectionnement de l'année d'enseignement suivante (cf. c.c. 7-4.05).
14. Le comité est autonome quant à son fonctionnement (cf. c.c. 7-4.08).
15. Avant de refuser d'octroyer un congé de perfectionnement à une enseignante ou à un enseignant, le Collège doit consulter le Comité de perfectionnement.

E. RÉPARTITION DU BUDGET DE PERFECTIONNEMENT

En se basant sur l'expérience des années antérieures et sur le budget disponible, les parties s'entendent, au début de l'année, sur un projet de répartition du budget entre les activités créditées et les activités non créditées, selon un ordre de priorité. L'objectif est de maintenir à la fois les activités créditées et les activités non créditées.

Le comité de perfectionnement peut réserver un montant équivalent à 20 % du budget global de perfectionnement pour les enseignants touchés par une modification de programme.

F. PRIORITÉS DE PERFECTIONNEMENT

1. Principes pour l'établissement des priorités :

- 1.1. la nécessité du perfectionnement en rapport avec la discipline enseignée ou avec l'enseignement;
- 1.2. dans l'étude des demandes, le comité considérera :
 - le lien avec l'avancement de la qualité de l'enseignement
 - le caractère indispensable, essentiel et nécessaire pour la discipline enseignée
 - l'urgence à satisfaire le besoin de perfectionnement
 - la possibilité d'une activité équivalente à coût moindre
 - la possibilité de répondre à un besoin de perfectionnement collectif
- 1.3. l'aide financière sert à payer les frais d'inscription, de scolarité ou de rédaction de thèse, ainsi que les frais de séjour et de déplacement le cas échéant;
- 1.4. la participation à un colloque ou un congrès à titre de conférencier ou d'animateur;
- 1.5. tout enseignant à l'enseignement régulier qui n'est pas en congé avec autorisation de travail peut faire une demande d'aide financière de perfectionnement;
- 1.6. toute activité d'accompagnement des étudiants pour des sorties éducatives supervisées par des enseignants n'est pas admissible. Il en est de même pour toute activité exploratoire, toute activité de démarchage, ou toute activité parascolaire qui engage des enseignants.

2. Recevabilité des demandes

- 2.1. pour être recevable, toute demande doit être soumise avant la tenue de l'activité de perfectionnement; toutefois, les enseignants qui désirent avoir une réponse du Comité de perfectionnement avant la tenue de l'activité doivent soumettre leur demande au moins un mois avant l'activité;
- 2.2. lors d'une difficulté d'interprétation d'une demande d'aide financière pour un enseignant, le comité lui retournera la demande en lui demandant d'apporter les précisions nécessaires;
- 2.3. toute demande d'aide financière de perfectionnement doit être accompagnée d'une résolution du département de l'enseignant concerné (extrait du procès-verbal);
- 2.4. si l'activité a lieu pendant les heures de disponibilité, la demande devra être accompagnée de l'autorisation du directeur adjoint des études.

3. Recevabilité des demandes onéreuses

Une demande de perfectionnement est considérée comme onéreuse si le montant total des dépenses est supérieur à 1 000\$.

- 3.1. toute demande onéreuse doit être déposée à temps, pour que le comité puisse traiter la demande et rendre sa décision avant la participation à l'activité. La demande doit donc être déposée pour traitement à une rencontre du comité précédant la tenue de l'activité;
- 3.2. Comme pour les autres demandes, les articles 2.2; 2.3 et 2.4 s'appliquent;
- 3.3. toute demande d'aide financière onéreuse, considérée pertinente par le comité, sera traitée favorablement et, s'il y a lieu, dirigée vers les autres sources de financement possibles;

4. Évaluation des demandes d'aide financière et modalités de traitement :

- 4.1. Activités de perfectionnement créditées directement reliées à la discipline enseignée et nécessaires à l'enseignement ou nécessaires à l'avancement de la qualité de l'enseignement dans cette discipline :
 - Études de 1er cycle, 2e cycle et 3e cycle, Performa : 100% des frais d'inscription et de scolarité;
 - Études de 2e cycle : 100% des frais relatifs à la rédaction de thèse pour un maximum de 2 000\$ pour le diplôme (remboursable à l'obtention du diplôme)
 - études de 3e cycle : 50 % des frais relatifs à la rédaction et à la soutenance de thèse pour un maximum de 3 000 \$ pour le diplôme (remboursable à l'obtention du diplôme).
- 4.2. Activités de perfectionnement non créditées et nécessaires à l'enseignement ou à l'avancement de la qualité de l'enseignement :
 - 100 % des frais d'inscription et de participation à l'activité.
- 4.3. Activités de perfectionnement (créditées ou non créditées) à caractère complémentaire et profitable :
 - au moins 50 % des frais (inscription, scolarité, participation); le Comité de perfectionnement établira le pourcentage de remboursement selon le budget disponible et les priorités;
- 4.4. Dans le cas d'une activité de perfectionnement onéreuse, un seul enseignant pourra y participer. L'avis du département sera explicite quant au choix du participant. L'enseignant s'engage, après l'activité, à diffuser auprès de ses collègues les nouvelles connaissances acquises par un exposé, une formation ou un rapport écrit, et ce, sans frais, selon l'échéancier présenté lors de sa demande
- 4.5. Le remboursement que peut recevoir un même enseignant pour ses diverses activités de perfectionnement durant une année scolaire pourrait être limité selon des modalités établies par le comité.
- 4.6. Dans le cas de cours suivis dans le cadre d'un programme d'études, l'enseignant remet une liste des cours du programme dans lequel il souhaite s'inscrire. L'enseignant indique le nombre de cours qu'il souhaite suivre pour chacune des années du programme. Le comité évalue la demande et statue sur sa recevabilité qui couvrira toute la durée de la formation.

G. FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT

(Activités se déroulant à plus de 50 km du Collège)

Logement, repas et transport

Les frais de logement et de repas sont remboursés, jusqu'à un maximum de 150 \$ par jour, sur présentation des pièces justificatives.

Un montant de 40 \$ par jour sera alloué pour l'hébergement, avec preuve de participation, dans les cas où il n'y aurait aucun reçu de frais d'hébergement présenté, et un maximum de 50 \$ par jour sera remboursé, pour les frais de repas, sur présentation de pièces justificatives.

Un montant de 20 \$ par jour pourra être alloué, dans les cas où il y aurait que les frais de repas du midi, sur présentation de pièces justificatives.

Le moyen de transport le moins coûteux sera remboursé, soit par autobus, par train, par avion ou, si nécessaire, par covoiturage (suivant le taux en vigueur au Collège).

Le comité tiendra compte des frais d'hébergement pouvant être économisés suivant le moyen de transport utilisé.

Dans le cas de déplacement au-delà de 500 km, le remboursement du billet du transport aérien, classe économique, pourra être considéré.

H. MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

1. Activités créditées

Pour obtenir le remboursement de ces activités de perfectionnement financées par le comité, les enseignants devront présenter à la Direction des ressources financières les pièces justificatives (reçus originaux) et le relevé de notes, et ce, avant le 30 juin de l'année budgétaire, à défaut de quoi l'aide financière est annulée, à moins que le professeur n'avise par écrit la Direction des ressources humaines avant le 30 juin et qu'une nouvelle date soit convenue. Seules les activités réussies seront remboursées.

2. Activités non créditées

Pour obtenir le remboursement de ces activités de perfectionnement financées par le comité, les enseignants devront présenter à la Direction des ressources financières leurs demandes de remboursement (reçus originaux) dans les trente jours suivant l'activité ou dans les quinze jours suivant l'envoi de la lettre du comité si celle-ci est envoyée après la tenue de l'activité.